# MANUAL DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Según dependencia que corresponda | **Área:** | Según dependencia que corresponda |
| **Código del Puesto:** | 3055 | **Categoría:** | 24 |
| **Nombre del Puesto:** | Oficial Adjunto de Cumplimiento del Banco Popular | **Reporta a:** | Según corresponda |
| **Objetivo del Puesto:** | Coadyuvar al Oficial de Cumplimiento del Banco Popular en el establecimiento de políticas, procedimientos y normas de operación institucionales para el cumplimiento, prevención y control de los dineros provenientes de actividades delictivas en apego a los lineamientos establecidos en la Ley # 8204 sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo. | | |

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|---|---|---|---|
| | | | 1. | Sustituir al Oficial de Cumplimiento del Banco en su ausencia. |
| | | | 2. | Asistir al Oficial de Cumplimiento del Banco en la ejecución de las siguientes funciones: |
| | | | | a. Vigilar el cumplimiento de la ley #8204 y su normativa conexa; así como los programas y procedimientos internos del Banco Popular y de cada una de las Sociedades Anónimas. |
| | | | | b. Implementar y actualizar anualmente el Manual de Cumplimiento para el Banco. |
| | | | | c. Vigilar porque existan registros adecuados de las transacciones que realicen los clientes del Banco. |
| | | | | d. Realizar un seguimiento constante de las operaciones de los clientes, tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos por la entidad, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos. |
| | | | | e. Realizar controles sobre la emisión de los "Reportes de Operaciones en Efectivo" (ROE), tanto únicas como múltiples en aspectos tales como: cantidad de reportes emitidos, reportes mal confeccionados e incompletos, e implementar las medidas correctiva que estime necesarias. |
| | | | | f. Preparar y comunicar al órgano de fiscalización competente las operaciones sospechosas. |
| | | | | g. Preparar y remitir al órgano supervisor correspondiente la información contenida en los formularios de Reportes de Operaciones en Efectivo (única y múltiple). |
| | | | | h. Realizar funciones de enlace entre la entidad y el órgano supervisor correspondiente, así como con cualquier otra autoridad competente. |
| | | | | i. Coordinar las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales, tanto para los funcionarios, colaboradores y agentes corredores como para los de nuevo ingreso. |
| | | | | j. Mantener un constante proceso de actualización en materia de legitimación de capitales ilícitos y temas relacionados, tanto en el ámbito nacional como internacional. |
| | | | | k. Asegurar la presentación oportuna de los informes establecidos en esta normativa de Conassif y conexas y de aquellos que soliciten las Superintendencias y otras autoridades competentes. |
| | | | | l. Recomendar a la entidad sobre la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos, especialmente el de reputación, producto del uso indebido de los servicios que presta la entidad. |
| | | | | m. Presentar al Gerente General Corporativo y a la Junta Directiva Nacional, al menos cada 6 meses, un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente. |
| | | | | n. Convocar a reunión ordinaria al menos trimestral con el Comité de Cumplimiento del Banco y de las subsidiarias para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, casos inusuales y mantenerlo informado sobre la remisión realizada de operaciones sospechosas a la respectiva Superintendencia. Así como convocar a reuniones extraordinarias en caso de ser necesario. |
| | | | | o. Formular e implementar los procedimientos y normas de operación que serán aplicados en el tema de la Política "Conozca a su Empleado". |
| | | | | p. Coordinar la verificación de la información suministrada en el formulario conozca a su empleado, con el propósito de prevenir los hechos irregulares en la legitimación de capitales por parte de los funcionarios, colaboradores, agentes corredores y de nuevo ingreso. |
| | | | | q. Proponer los procedimientos y normas de operación necesarias que permitan al Banco Popular el cumplimiento de los lineamientos de la Ley #8204 y su normativa conexa. |
| | | | | r. Velar porque los procedimientos y normas de operación sean aplicados por los funcionarios, colaboradores, agentes corredores del Banco Popular y, en caso de incumplimiento solicitar a la Gerencia General Corporativa, Gerencias de cada sociedad o al órgano correspondiente, previo debido proceso, la aplicación de las medidas administrativas disciplinarias necesarias que conduzcan a obtener la adecuada observancia de los procedimientos. |
| | | | | s. Visitar las distintas oficinas administrativas del Banco Popular. |
| | | | | Ejecutar, conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento las siguientes funciones: |
| | | | | **3.1. En cuanto al Programa de Cumplimiento** |
| | | | | a. Coordinar, gestionar, promover e implementar el Programa de Cumplimiento, aprobado por la Junta Directiva Nacional, mediante la ejecución de estrategias<br>y planes del Banco Popular para establecer los controles necesarios y adecuados, con base al propio grado de exposición a riesgos y según la actividad e industria de la entidad específica. |
| | | | | b. Planificar y desarrollar, una vez efectuados los diagnósticos de riesgos de Legitimación de Capitales, los procedimientos específicos y adecuados de control para prevenir y mitigar dichos riesgos, como parte del Programa de Cumplimiento, mismos que deben ser adoptados por las distintas instancias administrativas de la entidad, así como por todos sus miembros, funcionarios, ejecutivos y empleados. |
| | | | | c. Revisar y verificar la ejecución de las políticas, procedimientos y controles específicos de Legitimación por cada una de las áreas del Banco. |
| | | | | d. Coordinar con la administración y entre las diferentes dependencias del Banco, la formulación de su plan operativo, como parte integrante de la función de general de planificación estratégica del Banco Popular, el cual, una vez aprobado por la Gerencia General Corporativa, el Oficial de Cumplimiento debe garantizar su eficiente y eficaz ejecución. |
| | | | | e. Someter a la Gerencia General Corporativa, la aprobación de su Plan Anual Operativo o de ejecución con sus respectivos cronogramas de ejecución. |
| | | | | f. Asesorar y recomendar a la Junta Directiva Nacional, sobre la elaboración y ejecución de políticas internas para prevenir la Legitimación de Capitales. |
| | | | | g. Controlar la verificación, in situ, la aplicación de las políticas, procedimientos y controles específicos para la Prevención y Control de Legitimación de Capitales, por parte de funcionarios ejecutivos y empleados del Banco. Para estos efectos el Oficial de Cumplimiento debe diseñar e incluir en su Manual de Cumplimiento, que contienen las políticas y procedimientos de prevención y control de la legitimación de capitales, los respectivos procedimientos de verificación. |
| | | | | h. Evaluar, adaptar y actualizar con las leyes, normativas y estándares sobre la materia, cada uno de los elementos que componen el Programa de Cumplimiento. |
| | | | | i. Dar seguimiento, como parte de su Plan Anual Operativo, a la atención de las debilidades y recomendaciones señaladas por los órganos de supervisión y control interno del Banco para fortalecer el Programa de Cumplimiento; así como a los compromisos de los responsables de dependencias y oficinas para subsanarlas. |
| | | | | j. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva Nacional sobre la labor que ha desempeñado, señalando las debilidades detectadas y las recomendaciones pertinentes alrededor del Programa de Cumplimiento.<br>Queda a discreción de la Junta Directiva Nacional de la entidad supervisada establecer la periodicidad de estos informes, lo cual no será mayor a los 3 meses. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | k. Desarrollar, promover y ejecutar, previo diagnóstico de necesidades, programas de sensibilización, capacitación, entrenamiento y orientación sobre el tema de Legitimación de Capitales, orientado el personal del Banco, incluyendo a los miembros de las juntas directivas, funcionarios, ejecutivos y empleados del Banco; así como la capacitación anual mínima especializada para el personal del área de Cumplimiento, todo lo cual deberá constar en los registros de capacitación. |
| | | | | l. Establecer metodologías que permitan analizar, de manera periódica, los segmentos de mercado a los que pertenecen los clientes del Banco, a fin de conocer posibles patrones y tendencias en el proceso de evaluación de riesgos y conocimiento del cliente y su actividad económica. |
| | | | | m. Controlar y verificar las metodologías para el análisis y diagnóstico de los riesgos de Legitimación de capitales, de los nuevos productos y servicios, previo a su lanzamiento, en conjunto con el responsable del área de procesos, negocios y mercadeo del Banco, y proponer conjuntamente las medidas para su prevención. |
| | | | | n. Formular e implementar un programa de monitoreo de cuentas. |
| | | | | o. Verificar el cumplimiento de elaborar estadísticas, utilizando las propias Bases de Datos para el establecimiento de los distintos parámetros de Legitimación que permitan interrelacionar la información para una mejor gestión de monitoreo, análisis y cruce de información, por ejemplo: concentración de operaciones por cada segmento de mercado, movimiento consolidado de transacciones por cliente, clasificación de operaciones por montos, movimientos consolidados de todos los productos y servicio de un cliente o grupo de clientes vinculados, movimiento registrado por monedas, clasificación de clientes por direcciones domiciliares, más otros parámetros que la entidad decida incorporar según la industria en que se opere. |
| | | | | p. Promover una fluida comunicación con todas las oficinas del Banco procurando un esfuerzo armonizado y efectivo en el tema de Legitimación de Capitales que coadyuve al arraigo de una cultura de cumplimiento del Banco. |
| | | | | q. Actuar por parte del Banco, como enlace ante los entes reguladores y órganos públicos con competencia en esta materia. |
| | | | | **3.2. En cuanto a las políticas de "Conozca a su Cliente"** |
| | | | 3. | a. Proponer a la Junta Directa Nacional, para su aprobación, políticas de "Conozca a su Cliente", entendida ésta como el conjunto de pautas y medidas para la identificación del cliente mediante medios indubitables conforme el marco jurídico y normativo, conocer, entre otros, su actividad económica, sus negocios, su perfil, el origen de sus fondos, sus beneficiarios reales, su actividad esperada, propósitos de sus cuentas, sus riesgos inherentes y para el conocimiento de los clientes de sus clientes cuando fuere aplicable. |
| | | | | b. Constatar mediante muestreo, que los empleados encargados de atender a los clientes (Oficial de Cuentas, Oficial de Servicios Bancarios, Oficial de Crédito) y los encargados de revisar y/o autorizar documentos y de transacciones, apliquen previamente y con la debida diligencia las políticas y procedimientos de "Conozca a su Cliente". |
| | | | | c. Revisar que los datos, documentos e información suministrados por los clientes, se actualicen periódicamente. |
| | | | | d. Promover una debida diligencia mejorada sobre los clientes y actividades que el marco jurídico y normativo interno, los estándares y mejores prácticas internacionales califican de "alto riesgo"; entendiéndose como debida diligencia mejorada, reforzada o ampliada, el conjunto de políticas, procedimientos y medidas diferenciadas de control interno más exigentes, exhaustivas y razonablemente diseñadas para la Legitimación que las entidades deben establecer en función de los resultados de la evaluación y diagnóstico de sus riesgos. |
| | | | | **3.3. En cuanto a las políticas de Detección y Reporte de Operaciones requeridos por el marco jurídico y normativo** |
| | | | | a. Revisar que los formatos internos para registrar las transacciones u operaciones significativas por montos específicos establecidos en el marco legal y normativo de la materia, satisfagan los requisitos de información y calidad que las autoridades competentes requieren. |
| | | | | b. Efectuar análisis interno de las operaciones inusuales y/o sospechosas, conocidas a partir de los sistemas de monitoreo y/o por comunicación de las áreas u oficinas donde se detecten. Las operaciones incongruentes con el Perfil del Cliente y del segmento del mercado en que están situados, deben ser informadas directamente a través de canales internos establecidos para la correspondiente evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento. |
| | | | | c. Revisar, preparar y remitir a la autoridad competente, con la debida calidad, confidencialidad y seguridad, y conforme los mecanismos y formularios establecidos, los Reportes de Operaciones Inusuales y/o Sospechosas y los Reportes de Transacciones u Operaciones significativas por montos específicos. |
| | | | | d. Revisar que los Reportes de Operaciones Inusuales y/o Sospechosas satisfagan los requisitos de información y calidad que las autoridades competentes requieren. |
| | | | | **3.4. En cuanto a las labores que debe cumplir en relación con las políticas de "Archivo y Custodia de Información"** |
| | | | | a. Proponer políticas e implementar procedimientos para una adecuada conservación, ya sea por medios físicos y/o electrónicos, de los documentos internos del Banco relativos a la Legitimación, de modo que éstos se archiven y custodien debidamente, garantizando su existencia y disposición para las autoridades competentes, durante el plazo previsto por las leyes y las normas aplicables. |
| | | | | b. Verificar que el Banco aplique las políticas y procedimientos para custodiar debidamente los documentos y formularios relacionados con la Legitimación, referidos a los Reportes de Operaciones Inusuales y/o Sospechosas, Reportes de Transacciones u Operaciones significativas por montos específicos, expedientes de clientes exceptuados, expedientes individuales por clientes conteniendo la documentación específica de las transacciones analizadas y que sustentan la decisión de la entidad de no reportarlas, Registro Histórico de Transacciones; garantizando su existencia y disposición para las autoridades competentes, durante el plazo previsto por las leyes y las normas aplicables. |
| | | | | **3.5. En cuanto a las políticas de "Conozca a su Empleado"** |
| | | | | a. Proponer a la Junta Directa Nacional, para su aprobación, políticas de "Conozca a su Empleado". |
| | | | | b. Colaborar, proponer y desarrollar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional y de Seguridad del Banco, procedimientos de "Conozca a su Empleado", para eficientizar la verificación, por parte de Desarrollo Humano, antecedentes de los empleados que aseguren elevados patrones de integridad al momento de la contratación y durante su permanencia en el Banco. |
| | | | | c. Constatar que los procedimientos incluyan controles sobre posibles cambios del comportamiento y de estilo de vida de un empleado, que le permitan a la Dirección de Desarrollo Humano, deducir una conducta no acorde con la situación económica personal o de su entorno familiar o con su perfil profesional. Este control debe hacerse tanto para los aspirantes a incorporarse a la Institución, como sobre aquellos que se encuentren ya vinculados a ella. |
| | | | | d. Constatar que en las "Descripciones de Puestos y Funciones" que forman parte de los Manuales Organizacionales del Banco, se incluyan funciones de Legitimación, según la naturaleza de cada cargo. |
| | | | | **3.6. En cuanto a las políticas de "Conozca a su Banco Corresponsal"** |
| | | | | a. Proponer a la Junta Directa Nacional, para su aprobación, políticas de "Conozca a su Banco Corresponsal". |
| | | | | b. Proponer políticas y procedimiento de Legitimación, para el conocimiento de los Bancos en que el Banco Popular maneja sus cuentas de corresponsalías, inversiones y depósitos en el exterior, y reaseguros. |
| | | | | c. Verificar periódicamente el cumplimiento de las políticas y procedimiento aprobados de "Conozca a su Banco Corresponsal". |
| | | | | **3.7. En cuanto a las políticas de "Conozca a sus Proveedores"** |
| | | | | a. Proponer a la Junta Directa Nacional, para su aprobación, políticas de "Conozca a sus Proveedores". |
| | | | | b. Proponer políticas y procedimientos de Legitimación para el conocimiento de los Proveedores de Bienes y Servicios Externos del Banco, lo cual incluye el manejo de expedientes individuales debidamente documentado en que consten los servicios contratados, modalidades y formas de pago, frecuencia de prestación de servicios y entrega de bienes. |
| | | | | c. Verificar periódicamente el cumplimiento de las políticas y procedimiento aprobados de "Conozca a sus Proveedores". |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 4. | Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados. |
| | | | 5. | Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda. |
| | | | 6. | Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 7. | Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 8. | Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo. |
| | | | 9. | Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 10. | Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción. |
| | | | 11. | En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento. |
| | **NATURALEZA** | | | |
| | | Clase angosta de carácter profesional con el fin de coadyuvar en el diseño, ejecución y control de normas y procedimientos para prevenir y detectar actividades ilícitas, mediante los servicios que brinda la Institución.<br>Le corresponde asesorar niveles superiores de la Institución, así como las diferentes unidades administrativas vinculadas con la identificación de operaciones inusuales o sospechosas.<br>Trabaja siguiendo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de leyes, políticas y procedimientos que regulan su actividad.<br>Le corresponde por la vía de la delegación ejercer supervisión y control sobre personal profesional y técnico.<br>Por la naturaleza de la clase tiene acceso a información estrictamente confidencial, estratégica y de uso restringido.<br>Los errores cometidos tienen repercusiones a nivel institucional ocasionando pérdidas económicas, de tiempo y de imagen. | | | |
| **CÓDIGO** | **REQUISITOS EXIGIBLES** | | | |
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Derecho, Administración de Negocios, recomendable con énfasis en Contaduría Pública o Banca y Finanzas. | | |
| | **Legales:** | Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo. | | |
| | **Experiencia:** | Cinco (5) años de experiencia laboral en operaciones bancarias, finanzas y áreas afines, que incluyan experiencia en la formulación y ejecución de políticas y procedimientos relacionados con la prevención e investigación de legitimización de capitales. | | |
| | **Otros:** | Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera del país. | | |
| **CÓDIGO** | *** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES** | | | |
| | 1. Dominio de la Ley 8204 sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, su reglamento y la normativa del CONASSIF de la presente Ley. | | | |
| | 2. Conocimientos en las áreas de análisis de riesgo, gestión de sistemas de información y auditoria. | | | |
| | 3. Habilidad para la preparación de informes y el diseño de políticas, procedimientos y normas de operación sobre la prevención de legitimación de capitales. | | | |
| | 4. Capacitación formal sobre las mejores prácticas en materia de prevención de legitimación de capitales a nivel nacional e internacional. | | | |
| | 5. Dominio del Sistema de Información para la Prevención de Lavado de Dinero y otros Delitos Económicos (SIPLADEC y ASSIST CK). | | | |
| | 6. Conocimientos de las normativas emitidas por las superintendencias que supervisan y fiscalizan nuestra entidad (SUGEF, SUGEVAL SUPEN). | | | |
| | 7. Conocimiento de la Ley USA Patriot. | | | |
| | 8. Conocimiento de las recomendaciones GAFI, GAFIC, Legitimación de Capitales en Basilea. | | | |
| | 9. Dominio del idioma inglés. | | | |
| | 10. Dominio de Microsoft Office. | | | |
| | 11. Estar Certificado en ACAMS. | | | |
| *** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.** | | | | |
| **CÓDIGO** | **REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES** | | | |
| | | | | |
| **CÓDIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** | | | |
| | | | | |
| | **COMPETENCIAS REQUERIDAS** | | | |

| **PERFIL KOMPE DISC:** | | **PERFIL: JEFATURA SOPORTE** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO** | **Cardinales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| CAR-01 | Compromiso Social | | | | |
| CAR-02 | Orientación al Cliente | | | | |
| CAR-03 | Innovación y Creatividad | | | | |
| CAR-04 | Orientación al Logro | | | | |
| CAR-05 | Seguimiento de procedimientos | | | | |
| **CODIGO** | **Gerenciales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| GER-02 | Dirección de Equipo | | | | |
| GER-03 | Seguimiento de la Gestión | | | | |
| **CODIGO** | **Del Negocio:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| NEG-01 | Análisis de la Información | | | | |
| NEG-02 | Negociación | | | | |
| NEG-03 | Persuasión | | | | |
| NEG-04 | Manejo Emocional | | | | |
| NEG-05 | Trabajo en Equipo | | | | |
| **CODIGO** | **Del Soporte:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| SOP-01 | Planeación | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| SOP-03 | Precisión | | | | |
| **CODIGO** | **DISC - Personalidad** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| DISC-01 | Dominancia | | | | |
| DISC-02 | Influencia | | | | |
| DISC-03 | Estabilidad | | | | |
| DISC-04 | Conformidad | | | | |

| | |
|---|---|
| **Observaciones:** | **Este perfil se crea de conformidad con el artículo 27 de la Ley #8204 y los artículos 10,11 y 12 de la Normativa del Conassif. Se revalora.**<br>**Se ajusta nomenclatura del puesto según el artículo 27 de la Normativa SUGEF 12-10 (Ley 8204).**<br>**La Junta Directiva Nacional mediante acuerdo No.540 de la sesión JDN-5013 celebrada el 30 de octubre de 2012, solicita se modifique el nombre del puesto de Oficial Adjunto de Cumplimiento Corporativo a Oficial Adjunto de Cumplimiento del Banco Popular.**<br>**Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.**<br>**Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.** |